

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการจัดจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการการประชุม
และการจัดการเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์
(ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)

๑. หลักการและเหตุผล

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ทำให้ทุกภาคส่วนได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าว บุคลากรทางด้านการกีฬาเป็นอีกสาขาอาชีพหนึ่งที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ที่ต้องการได้รับการเยียวยาเป็นการเร่งด่วน ซึ่งกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๖ ได้ถือเป็นภาระกิจหลักในการสนับสนุนและช่วยเหลือการกีฬาและบุคลากรในด้านการกีฬาในประเทศไทย แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคยังไม่มีทีท่าบรรเทาเบาบางลง หลายหน่วยงานได้เริ่มปรับตัวเข้าสู่ยุค “ชีวิตวิถีใหม่” (New Normal) การเว้นระยะห่างทางสังคม ทำให้การทำงานถูกปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็น Work From Home มากขึ้น เพื่อลดปัญหาการแพร่ระบาดของโรค

ในการนี้ทางกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติจึงได้มีแนวความคิดในการปรับรูปแบบการบริหารจัดการการประชุมในระดับผู้บริหาร และการประชุมกรรมการบริหารกองทุน เพื่อให้สามารถดำเนินการภาระกิจของกองทุนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐) ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ และยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๗ ด้านการใช้บริการและสามารถตอบสนองนโยบายที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุดังกล่าวทางกองทุนจึงเล็งเห็นถึงความจำเป็นในการให้ความสำคัญเร่งด่วน ในการจัดหาระบบและเครื่องมือที่เข้ามาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และการประชุมต่างๆ ของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ และมีระบบบริหารจัดการเอกสารที่ใช้ในการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัย และลดการใช้กระดาษ เพื่อให้การประชุมในระดับผู้บริหาร และกรรมการของกองทุนมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการดำเนินงานในการทำเอกสารต่างๆ ตั้งแต่กระบวนการจัดเตรียม ตรวจสอบ อนุมัติ และใช้ในเอกสาร ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๒. เพื่อมีระบบในการจัดเตรียมการประชุมและเอกสารการประชุมในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว และลดการใช้กระดาษสำหรับการประชุม

๒.๓. เพื่อให้กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติมีเครื่องมือในการจัดการเอกสารการประชุม และการประชุมออนไลน์

๒.๔. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึงเอกสาร และรายละเอียดการประชุม ได้อย่างสะดวก รวดเร็วจากทุกที่ทุกเวลา

๒.๕. เพื่อพัฒนาระบบให้รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในเอกสารที่อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ มีระบบบริหารจัดการเอกสารที่ใช้ในการประชุมทั้งแบบออนไลน์และออนไลน์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัยและลดการใช้กระดาษ เพื่อให้การประชุมในระดับผู้บริหาร กรรมการของกองทุน และการประชุมอื่น มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ความสอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์

๔.๑. แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑-๒๕๘๐)

ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ เป็นการปรับรูปแบบระบบบริหารจัดการการประชุมผู้บริหารกองทุน เพื่อสอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ เพื่อให้การดำเนินงานในการสนับสนุนด้านการกีฬา สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๒. แผนยุทธศาสตร์กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบ/กระบวนการการบริหารจัดการกองทุน เพื่อสนับสนุนพันธกิจของ กกท. และยุทธศาสตร์ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ตามเกณฑ์ของ SE-AM เพื่อพัฒนาองค์กรสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง และมีกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

๕. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๕.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกันกับการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๕.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง




จลน

กษณ

กษณ

๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานและประสบการณ์ในการรับจ้างทำงานประเภทเดียวกันนี้ให้แก่ หน่วยงาน ภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่เชื่อถือ ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว เฉพาะสัญญาเดียววงเงินไม่น้อย กว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา พร้อมระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน ๕ ปี และ เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องมี หนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาตามวงเงินแนบมาด้วย

๖. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๖.๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการและจัดเก็บเอกสารกองทุนฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวปฏิบัติในการสร้างและนำเข้าเอกสารกองทุนฯ ใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๒. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดกระบวนการของเอกสาร กองทุนฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑.๓. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๔. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติในการจัดการและจัดเก็บเอกสารกองทุนฯ ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์

๖.๒. งานกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการประชุมของกองทุนฯ ในรูปแบบออนไลน์

๖.๒.๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการประชุมของกองทุนฯ ในรูปแบบออนไลน์

๖.๒.๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดการเอกสารการประชุมของกองทุนฯ ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๓. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๔. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติในการจัดการและจัดเก็บเอกสารกองทุนฯ ที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์

๖.๓. งานพัฒนาหรือจัดหาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมสำหรับกองทุนฯ

๖.๓.๑. พัฒนาหรือจัดหาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System, EDMS) ที่สอดคล้องตรงตามความต้องการใช้งานของกองทุนฯ

๖.๓.๒. พัฒนาหรือจัดหาระบบจัดการประชุม ที่สอดคล้องตรงตามความต้องการใช้งานของ กองทุนฯ

๖.๓.๓. พัฒนาการเชื่อมโยงข้อมูลของระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดการ ประชุม และระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๔. ติดตั้งระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดการประชุม

๖.๓.๕. ทดสอบระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจัดการประชุม และการ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๖. จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และระบบจัดการ ประชุม




จิตติ ฐ

๓๓/๓
๓๓/๓

- ๖.๔. งานจัดอบรมระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการประชุมสำหรับกองทุนฯ
- ๖.๔.๑. ฝึกอบรมผู้ดูแลระบบ (Admin) จำนวน ๑ ครั้ง
- ๖.๔.๒. ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ (Staff) จำนวน ๑ ครั้ง
- ๖.๔.๓. ฝึกอบรมคณะกรรมการ (Committee) จำนวน ๑ ครั้ง
- ๖.๔.๔. จัดทำเอกสารประกอบการอบรมสำหรับการอบรมทุกครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓๐ ชุด
- ๖.๕. งานจัดหาพื้นที่จัดเก็บข้อมูลและระบบ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๒ ปี
- ๖.๕.๑ จัดเช่า Cloud Server สำหรับใช้งานในโครงการ โดยมี คุณสมบัติพื้นฐานอย่างน้อย ดังนี้
- ๖.๕.๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ แกนหลัก (core)
- ๖.๕.๑.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ GB
- ๖.๕.๑.๓ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Storage) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๒ TB
- ๖.๕.๑.๔ สามารถเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
- ๖.๕.๑.๕ มีระบบจัดการฐานข้อมูล (RDBMS) พร้อมใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์
- ๖.๕.๑.๖ ติดตั้งซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑ ลิขสิทธิ์
- ๖.๕.๑.๗ มีระบบป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน
- ๖.๕.๑.๘ มีระบบป้องกันการบุกรุกเครือข่าย (Firewall) พร้อมใช้งาน
- ๖.๕.๑.๙ รองรับการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายแบบ IPv๖
- ๖.๕.๑.๑๐ มีการดำเนินการสำรองเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (Virtual Machine Backup) ที่ให้บริการเช่า
- ๖.๖. งานเชื่อมต่อระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กับระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๖.๑. ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (EDMS) สามารถส่งต่อเอกสารไปแสดงผลที่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Documents) ได้
- ๖.๖.๒. จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดและวิธีในการเชื่อมต่อระหว่างทั้งสองระบบ
- ๖.๗. งานบำรุงรักษา
- ๖.๗.๑. บำรุงรักษาระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการประชุม เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

๗. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคของระบบบริหารจัดการการประชุมและการจัดการเอกสารการแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ๗.๑. ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ระบบ
- ๗.๑.๑. สามารถติดตั้งใช้งานในคอมพิวเตอร์แม่ข่าย บนระบบคลาวด์ (Cloud) ทั้งแบบ Public และ Private (ตามข้อ ๖.๕)




ดิเรก

ดิเรก

๗.๑.๒. สามารถทำงานและให้บริการข้อมูลแบบ Client/Server ในคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่ใช้ระบบปฏิบัติการ MS Windows ได้

๗.๑.๓. สามารถทำงานกับชุดโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และ Outlook ได้

๗.๑.๔. สามารถทำงานและให้บริการข้อมูลแบบ Web Application ผ่านการใช้งาน Web Browser ได้

๗.๑.๕. สามารถเชื่อมต่อโดยตรงกับสแกนเนอร์โดยใช้โปรแกรม Driver แบบ TWAIN หรือ WIA

๗.๑.๖. สามารถจัดการเอกสารต่างภายในกองทุนฯ แบบ Offline และเมื่อ Online ต่อกับระบบเครือข่ายสามารถแลกเปลี่ยน อัปเดตข้อมูลของการจัดการเอกสารที่เกิดขึ้นระหว่าง Offline ได้

๗.๑.๗. สามารถพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้ระบบได้จากภายในระบบเอง หรือผ่านโดเมน (Active Directory) ได้ (Authentication)

๗.๑.๘. รองรับการเข้ารหัสการเชื่อมต่อด้วย Secure Sockets Layer (SSL) หรือดีกว่าได้

๗.๑.๙. สามารถเข้ารหัสข้อมูลและเอกสารที่เก็บรักษาอยู่ในเครื่องแม่ข่ายได้ (Data at Rest with Encryption)

๗.๑.๑๐. สามารถกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานข้อมูลและเอกสารต่างๆได้ (Permission)

๗.๑.๑๑. สามารถสำรองข้อมูลได้โดยกำหนด วัน เวลา เพื่อให้โปรแกรมทำงานโดยอัตโนมัติได้

๗.๑.๑๒. สามารถบันทึกประวัติการใช้งานได้แก่ วันเวลา ชื่อผู้ใช้ เหตุการณ์ และเอกสารที่ถูกใช้งาน เป็นอย่างน้อย

๗.๑.๑๓. สามารถจัดเก็บ Standard File เช่น ไฟล์นามสกุล JPG, BMP, TIF, Ms-Office, PDF, Text Document, ไฟล์เสียงและไฟล์วิดีโอ เข้าสู่ระบบได้เป็นอย่างน้อย

๗.๑.๑๔. สามารถเรียกใช้เอกสารต่างๆที่เก็บอยู่ในระบบได้ รวมทั้งสามารถปริ๊นเอกสารก่อนที่จะเรียกใช้งานได้

๗.๑.๑๕. สามารถบันทึกคุณสมบัติของเอกสารโดยอัตโนมัติ เช่น ผู้สร้าง ผู้แก้ไขล่าสุด วันที่สร้าง และวันที่แก้ไขล่าสุด

๗.๑.๑๖. สามารถเพิ่มคุณสมบัติต่างๆที่เกี่ยวข้อง (Metadata) ให้กับเอกสารที่นำเข้าสู่ระบบได้ เช่น โครงการที่เกี่ยวข้อง ผู้ทบทวนเอกสาร การประชุมที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๗.๑.๑๗. สามารถสแกนเอกสารจัดเก็บในระบบได้โดยตรง

๗.๑.๑๘. สามารถนำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบได้โดยการเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด Ctrl+C เพื่อทำการ Copy และ Ctrl+V เพื่อวางลงในระบบ

๗.๑.๑๙. สามารถนำไฟล์เอกสารเข้าสู่ระบบได้โดยการ Save as จากโปรแกรมต่างๆ และบันทึกลงในไดร์ฟของระบบ (Cloud Disk)

๗.๑.๒๐. มีระบบการแจ้งเตือนเกี่ยวกับกำหนดการต่างๆของเอกสารได้ เช่น กำหนดเสร็จ วันสิ้นสุดอายุ เป็นต้น

๗.๑.๒๑. สามารถทำชุดเอกสารเพื่อจัดเก็บไฟล์เอกสารหลายๆไฟล์ที่เกี่ยวข้องกันได้

จ.ร.ร.ร.

จ.ร.ร.ร.

จ.ร.ร.ร.

จ.ร.ร.ร.

จ.ร.ร.ร.

๗.๑.๒๒. สามารถควบคุมเวอร์ชันของเอกสาร (Version Control) โดยมีการขึ้นเวอร์ชันใหม่ให้อย่างอัตโนมัติเมื่อเอกสารหรือไฟล์มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

๗.๑.๒๓. สามารถตรวจสอบติดตามประวัติการเปลี่ยนแปลงของไฟล์หรือเอกสารได้ (Version History)

๗.๑.๒๔. สามารถตรวจจับการนำเข้าไฟล์หรือเอกสารซ้ำเข้าสู่ระบบ (Duplicate Files Detection)

๗.๑.๒๕. สามารถแปลงเอกสารเป็นไฟล์ชนิด PDF รวมทั้งขึ้นเวอร์ชันของเอกสารให้อย่างอัตโนมัติโดยไม่ต้องแยกเป็นคนละไฟล์กับเอกสารต้นฉบับได้

๗.๑.๒๖. สามารถย้อนเวอร์ชันของเอกสารที่ถูกแปลงเป็นไฟล์ชนิด PDF กลับเป็นเอกสารต้นฉบับก่อนที่จะถูกแปลงเป็น PDF เพื่อกลับไปทำการแก้ไขอีกครั้งได้

๗.๑.๒๗. สามารถแสดงคำจำกัดความประกอบ (Annotation) ในเอกสารที่กำลังเตรียมการได้ และ สามารถกำหนดสิทธิ์ของการเข้าถึงคำจำกัดความประกอบสำหรับผู้ใช้แต่ละคนได้

๗.๑.๒๘. สามารถติดตามข้อมูลและเอกสารที่สนใจเป็นพิเศษได้ (Follow) และแจ้งทุกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับข้อมูลและเอกสารนั้น ให้กับผู้ติดตามทางอีเมลได้

๗.๑.๒๙. สามารถให้คอมเมนต์ (Comment) กับข้อมูลและเอกสารที่บันทึกอยู่ในระบบได้

๗.๑.๓๐. สามารถค้นหาเอกสาร จากคุณสมบัติของเอกสารเช่น ชื่อไฟล์ ชนิดของไฟล์ และจากในเนื้อหาของเอกสาร ได้เป็นอย่างดี

๗.๑.๓๑. สามารถแสดงการเน้นข้อความ หรือทำสัญลักษณ์ข้อความของตำแหน่งที่ค้นหาพบ ในเนื้อหาของเอกสารที่หน้าพรีวิวเอกสารได้

๗.๑.๓๒. สามารถมอบหมายงาน (Assignment) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

๗.๑.๓๓. สามารถส่งต่อเอกสารตามกระบวนการทำงานได้ (Workflow) เช่น กระบวนการอนุมัติเอกสารแต่ละประเภท

๗.๑.๓๔. สามารถสร้างและแก้ไขกระบวนการทำงาน (Workflow) และขั้นตอนต่างๆในกระบวนการได้เอง โดยไม่ต้องแก้ไขไฟล์หรือระบบในลักษณะของการเขียนโปรแกรม

๗.๑.๓๕. สามารถดูเอกสารและรายละเอียดของเอกสารได้จากเครื่องสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต และสามารถลงลายมือชื่อลงในเอกสารชนิด PDF

๗.๑.๓๖. สามารถนำเข้ารูปถ่ายจากกล้องของเครื่องสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ต เข้าสู่ระบบได้โดยตรง

๗.๑.๓๗. สามารถดูเอกสารและข้อมูลต่างๆ ที่เคยเรียกดูแล้วในเครื่องสมาร์ทโฟนและแท็บเล็ตแบบ Offline ได้

๗.๑.๓๘. สามารถสร้าง ลบ และแก้ไขการประชุมได้

๗.๑.๓๙. สามารถสร้าง ลบ และแก้ไขผู้เข้าร่วมประชุมได้

๗.๒. ระบบจัดการประชุม

๗.๒.๑. ระบบมี ๒ ส่วน ได้แก่ส่วนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุมการประชุม และส่วนการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๗.๒.๒. ระบบมี ๒ ส่วน ได้แก่ส่วนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุมการประชุม และส่วนการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๗.๒.๓. ระบบมี ๒ ส่วน ได้แก่ส่วนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุมการประชุม และส่วนการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๗.๒.๔. ระบบมี ๒ ส่วน ได้แก่ส่วนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุมการประชุม และส่วนการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๗.๒.๕. ระบบมี ๒ ส่วน ได้แก่ส่วนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุมการประชุม และส่วนการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๗.๒.๒. ส่วนการใช้งานสำหรับผู้ควบคุมการประชุม มีคุณสมบัติดังนี้

๗.๒.๒.๑. สามารถสร้างห้องประชุมออนไลน์ได้ โดยรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้สูงสุด
ครั้งละไม่เกิน ๑๐๐ คน

๗.๒.๒.๒. ใช้งานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน เรียกใช้งานระบบจากเว็บเบราว์เซอร์

๗.๒.๒.๓. เมนูและข้อความการใช้งานต่างๆ รองรับภาษาไทย

๗.๒.๒.๔. สามารถจัดการผู้เข้าร่วมประชุมในระบบได้ เช่น เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูล
เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นต้น

๗.๒.๒.๕. สามารถดูการประชุม และเอกสารการประชุม ที่ถูกส่งต่อมาจากระบบ
บริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

๗.๒.๒.๖. สามารถจัดการผู้เข้าร่วมประชุมในระบบได้ เช่น ปิดกล้อง ไมค์ ใส่รหัส
ห้องประชุม เป็นต้น

๗.๒.๒.๗. สามารถแชร์หน้าจอของผู้ควบคุมการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมประชุมได้

๗.๒.๒.๘. สามารถแชร์หน้าจอทั้งหมดหรือเฉพาะโปรแกรมที่ต้องการแสดงได้

๗.๒.๒.๙. สามารถส่งข้อความสั้น (Chat) ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมได้

๗.๒.๒.๑๐. สามารถบันทึกการประชุมออนไลน์ โดยไฟล์บันทึกการประชุมจะถูกเก็บที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ควบคุมการประชุม

๗.๒.๒.๑๑. สามารถทำการเพิ่มข้อความ ไฮไลท์ข้อความ คอมเมนต์ (Annotation) ลง
ในเอกสารการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถเห็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่แสดงเอกสารการประชุม
ในทันที

๗.๒.๒.๑๒. สามารถเห็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่แสดงเอกสารการประชุมในทันที
เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมทำการเพิ่มข้อความ ไฮไลท์ข้อความ คอมเมนต์ (Annotation) ลงในเอกสารการประชุม

๗.๒.๓. ส่วนการใช้งานสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม มีคุณสมบัติดังนี้

๗.๒.๓.๑. ใช้งานในลักษณะเว็บแอปพลิเคชัน

๗.๒.๓.๒. เมนูและข้อความการใช้งานต่างๆ รองรับภาษาไทย

๗.๒.๓.๓. สามารถดูการประชุม และเอกสารการประชุม ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีสิทธิ์ได้

๗.๒.๓.๔. สามารถส่งข้อความสั้น (Chat) ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ และผู้
ควบคุมการประชุมได้

๗.๒.๓.๕. สามารถดูเอกสารการประชุมในขณะที่กำลังประชุมออนไลน์ได้ โดย
สามารถสลับหน้าจอหรือยืดขยายหน้าจอ เพื่อสลับระหว่างการดูหน้าจอการประชุมและการดูเอกสารการ
ประชุมได้

๗.๒.๓.๖. สามารถทำการเพิ่มข้อความ ไฮไลท์ข้อความ คอมเมนต์ (Annotation) ลง
ในเอกสารการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ และผู้ควบคุมการประชุม จะสามารถเห็นการเปลี่ยนแปลง
ในส่วนที่แสดงเอกสารการประชุมในทันที

๐๖๖๖๖๖

๐๖๖๖๖๖

๐๖๖๖๖๖

๐๖๖๖๖๖

๐๖๖๖๖๖

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการโครงการ ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

๙. วงเงินงบประมาณ

เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านบาทถ้วน)

๑๐. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

กำหนดตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) สำเนาใบขึ้นทะเบียนกับภาครัฐ (e-GP) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

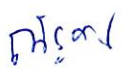
ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๕.๑๑ เท่านั้น)

(๓) ข้อเสนอทางเทคนิครายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕ จำนวน ๕ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



๑๑. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

๑๑.๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๑๑.๒. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๓ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาได้แก่

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๘๐ โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนน
๑. คุณสมบัติของการเชื่อมโยงกันระหว่างระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดการประชุมสำหรับกองทุน (๒๕ คะแนน)	
- สามารถแสดงให้เห็นถึงการสร้างเอกสารการประชุมตั้งแต่การร่างเอกสาร การตรวจทาน การอนุมัติ จนถึงการใช้ในการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูเอกสารประกอบการประชุมได้ทั้งก่อนการประชุม และในขณะประชุม	๒๕
- ไม่สามารถแสดงการเชื่อมโยงกันระหว่างระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดการประชุมได้	-
๒. คุณสมบัติของการเพิ่มข้อความ คอมเมนต์ ไฮไลต์ข้อความ (Annotation) เอกสารประกอบการประชุม (๒๕ คะแนน)	
- สามารถแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มข้อความ คอมเมนต์ ไฮไลต์ข้อความ (Annotation) เอกสารประกอบการประชุมในขณะที่กำลังประชุมอยู่ โดยผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ควบคุมการประชุม สามารถเห็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้ในทันที	๒๕
- สามารถแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มข้อความ คอมเมนต์ ไฮไลต์ข้อความ (Annotation) เอกสารประกอบการประชุมของตัวผู้เข้าร่วมประชุมเอง	๑๐
- ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงการเพิ่มข้อความ คอมเมนต์ ไฮไลต์ข้อความ (Annotation) เอกสารประกอบการประชุมได้	-

๐๗๑๐๗

๐๗๑๐๗

๐๗๑๐๗

๐๗๑๐๗

๐๗๑๐๗

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าคะแนน
๓. คุณสมบัติของการปรับเปลี่ยนทางเดินของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๑๕ คะแนน)	
- สามารถแสดงให้เห็นถึงการปรับเปลี่ยนทางเดินของเอกสาร หรือกระบวนการทำงานต่างๆ ของเอกสาร (Workflow) ในรูปแบบกราฟฟิก สามารถเพิ่มขั้นตอน ลากเส้นทาง กำหนดผู้รับผิดชอบของแต่ละขั้นตอนได้ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถดำเนินการได้เอง	๑๕
- ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงการปรับเปลี่ยนทางเดินของเอกสาร หรือกระบวนการทำงานต่างๆ ของเอกสาร (Workflow) ในรูปแบบกราฟฟิกได้	-
๔. คุณสมบัติของการใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันสำหรับระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (๑๕ คะแนน)	
- สามารถใช้งานเว็บแอปพลิเคชันของระบบได้ทั้งบนระบบปฏิบัติการ Android และ iOS รวมทั้งมีการออกแบบการใช้งานเฉพาะสำหรับ iPhone และ iPad แยกจากกัน เพื่อให้สามารถใช้งานเอกสารใน iPad ที่มีหน้าจอขนาดใหญ่กว่าได้สะดวกมากขึ้น	๑๕
- สามารถใช้งานเว็บแอปพลิเคชันของระบบได้ทั้งบนระบบปฏิบัติการ Android และ iOS แต่ไม่มีการออกแบบการใช้งานเฉพาะสำหรับ iPhone และ iPad แยกจากกัน	๕
- ไม่มีเว็บแอปพลิเคชันของระบบสำหรับใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Android และ iOS	๐
๕. ความน่าเชื่อถือประสิทธิภาพการทำงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา (๒๐ คะแนน) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารสำเนาสัญญา และหนังสือรับรองผลงาน ของหน่วยงานภาครัฐ หรือของบริษัทเอกชน ที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงานอย่างต่อเนื่อง	
- มีประสบการณ์การที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ (๑ สัญญา) และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงานอย่างต่อเนื่อง ๔ ปี ขึ้นไป (๔ สัญญาขึ้นไป)	๒๐
- มีประสบการณ์การที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ (๑ สัญญา) และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงานอย่างต่อเนื่อง ๒-๓ ปี (๒-๓ สัญญา)	๑๐
- มีประสบการณ์การที่เป็นงานพัฒนาระบบงานในลักษณะเดียวกันกับการจ้างในครั้งนี้ (๑ สัญญา) และมีการจ้างบำรุงรักษาระบบงาน ๑ ปี (๑ สัญญา)	๕

ทั้งนี้กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กทท. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรมาคำนวณเป็นร้อยละเพื่อพิจารณาผล กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติสงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนการพิจารณาผลที่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๐๒๔๔๔

๐๒๔๔๔

๐๒๔๔๔

๐๒๔๔๔

๐๒๔๔๔

๑๑.๓. คณะกรรมการฯ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามข้อ ๕ และการยื่นหลักฐานการเสนอราคาตามข้อ ๑๐ หากผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๕ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไว้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๑๐ หรือไม่มานำเสนอโครงการ จะไม่พิจารณาด้านราคาและเกณฑ์คุณภาพ เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. เท่านั้น

๑๑.๔. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอโครงการตามข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา ที่คณะกรรมการฯ กำหนด ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่เสนอราคา ณ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย ๒๘๖ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ นาที โดยผู้เสนอราคาต้องเตรียมอุปกรณ์มานำเสนอเอง

๑๑.๕. กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๑๑.๖. ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญาหรือข้อตกลง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลง หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๑๑.๗. กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท.

๐๖๐๖๐๖

๐๖๐๖

๐๖๐๖

๐๖๐๖

๐๖๐๖

๑๑.๘. ก่อนลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงกองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ กทพ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา หรือไม่สามารถแสดงเอกสารหลักฐานต่อคณะกรรมการหรือการกีฬาแห่งประเทศไทยได้ครบถ้วนตามกำหนด

๑๒. การเสนอราคาและการส่งมอบ

๑๒.๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกแต่ง แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๑๒.๒. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือต่อหน่วย หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ กองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ ชั้น ๓

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๒.๓. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่รับหนังสือแจ้งจาก กองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ กทพ. ให้เริ่มทำงาน

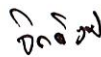
๑๓. การทำสัญญา

ผู้ชนะที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญากับ กองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ กทพ. ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๑๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามงวดงานที่ ๑ ถึง งวดงานที่ ๓ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับงาน) ว่าการดำเนินการเป็นไปอย่างครบถ้วน โดยการชำระเงินแบ่งออกเป็นงวด ดังนี้

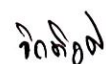






งวดงาน/ ช่วงเวลา	การดำเนินงาน	ชำระเงิน	หลักฐาน/เอกสารที่ส่ง
งวดที่ ๑ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา	๑. จัดทำแผนการดำเนินโครงการ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนว ปฏิบัติในการจัดการและจัดเก็บ เอกสารกองทุนฯ ในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ และการจัดการ ประชุมของกองทุนฯ	๓๐% ของ วงเงินตาม สัญญาจ้าง	๑. แผนการดำเนินโครงการ (ต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมเอกสารในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) จำนวน ๑ ชุด) ๒. เอกสารแสดงรายละเอียดทางเดินของ เอกสาร (Workflow) และโครงสร้างใน การจัดเก็บเอกสารทางเดินของเอกสาร
งวดที่ ๒ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา	๑. พัฒนาตามที่วิเคราะห์ วางแผน และออกแบบให้แล้วเสร็จ ๒. พัฒนาระบบบริหารจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ ในการออกแบบทางเดินของ เอกสาร (Workflow) และ โครงสร้างในการจัดเก็บเอกสาร ๓. ติดตั้งระบบทั้งหมด/โอนย้ายลง บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย พร้อมใช้งานได้	๕๐% ของ วงเงินตาม สัญญาจ้าง	๑. การเข้าจัดเก็บข้อมูลและระบบ ๒. เอกสารรายละเอียดความต้องการ และ การออกแบบระบบ (ต้นฉบับ ๑ ชุด พร้อมเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft file) จำนวน ๑ ชุด) ๓. ระบบบริหารจัดการเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ๔. ระบบจัดการประชุม
งวดที่ ๓ ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา	๑. เชื่อมโยงระบบภายนอก ๒. ทดสอบการใช้งานระบบ ทั้งหมด ๓. จัดการฝึกอบรมการใช้งาน ระบบ	๒๐% ของ วงเงินตาม สัญญาจ้าง	๑. เอกสารรายงานผลการทดสอบระบบ ๒. Source code และ ไฟล์ติดตั้งทั้งหมด ของระบบงาน ๓. เอกสารแสดงสิทธิ์การใช้งาน (Subscription License) สำหรับ ผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า ๔๕ คน ๔. คู่มือการใช้งานระบบ ๕. รายงานสรุปผลการฝึกอบรมการใช้ ระบบ







๑๕. อัตราค่าปรับ

๑๕.๑. กรณีที่ผู้ขายนำงานซื้อขายไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินจ้างช่วงนั้น

๑๕.๒. หากผู้ขายปฏิบัติผิดสัญญาซื้อขาย นอกเหนือจากข้อ ๑๕.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันให้แก่กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินซื้อขายตามสัญญาซื้อขาย แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ การกีฬาแห่งประเทศไทย ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๗. การใช้งบประมาณ

๑๗.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงิน งบประมาณกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณดังกล่าวแล้วเท่านั้น

๑๗.๒ กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. อาจประกาศยกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการกีฬาแห่งประเทศไทยไม่ได้

(๑) กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจ้างครั้งนี้

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ กกท. หรือกระทบต่อผลประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๘. การทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้าง และเงื่อนไขค่าปรับ

ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อรรถพร

จิตรลดา

อรรถพร

อรรถพร

๑๙. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินการ ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๒๐. ผู้รับผิดชอบขอบเขตงาน

๑. นางสาวกิม นครศรี (หัวหน้างานส่วนกองทุนกีฬา)
๒. นายจิตติภูมิ ศิริอินทร์ (หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ)
๓. นางสาวปัทมา ขอบใหญ่ (พนักงานกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ)
๔. นางสาวดารินทร์ สร้อยสนธิ (พนักงานกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ)
๕. นายณัฐศิษฐ์ ชูอำนาจ (ลูกจ้างกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ)



